DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 14 lutego 1996 r. | Nr 2 | poz. 4-12

AKTY PRAWNE WOJEWODY

UCHWAŁY

POROZUMIENIE

— 4 —

ROZPORZĄDZENIE NR 1 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 23 stycznia 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Niziny

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u lisa dzikiego znalezionego na terenie posesji P. Antoniego Wojnara zam. Niziny 71.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Niziny.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Niziny z miejscowościami: Walawa, Zadąbrowie, Barycz, Stubienko, Sośnica.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:

1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przemyślu i Jarosławiu, Wójtom Gmin: Orły, Stubno, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu i Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 5 —

ROZPORZĄDZENIE NR 2
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 23 stycznia 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Śliwnica k/Dubiecka

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u lisa dzikiego zabitego na posesji p. Zofii Mosur zam. Śliwnica 11.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Śliwnica.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Śliwnica z miejscowościami: Dubiecko, Nienadowa, Hucisko Nienadowskie, Przedmieście Dubieckie, Wybrzeże, Winne-Podbukowina, Drohobyczka.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:

1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przemyślu, Wójtowi Gminy Dubiecko, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 6 —

ROZPORZĄDZENIE NR 3
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 23 stycznia 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Chodakówka

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u kota własność Ziobro Henryk zam. Chodakówka 79.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Chodakówka.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Chodakówka z miejscowościami: Sietesz, Siedleczka, Manasterz, Husów, Tarnawka.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:

1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,

b) organizowania wycieczek do lasu,
c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
e) swobodnego puszczania psów i kotów.

2. nakazuje się:

a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak rownież użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przeworsku, Wójtowi Gminy Kańczuga i Jawornik Polski, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przeworsku, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 7 —

ROZPORZĄDZENIE NR 4 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 24 stycznia 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miasta Przemyśl

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u samy zabitej na terenie posesji Pana Bohdana Miśniaka zam. Przemyśl, ul. Kruhelska 10 (Krzemieniec).

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miasta Przemyśl.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Przemyśl z miejscowościami: Prałkowce, Dybawka, Kruhel Wielki, Ostrów, Kuńkowce, Pikulice, Grochowce, Nehrybka, Buszkowice.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:

1. zakazuje się:

a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
b) organizowania wycieczek do lasu,
c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
e) swobodnego puszczania psów i kotów.

2. nakazuje się:

a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Prezydentowi Miasta Przemyśla, Wójtom Gmin: Przemyśl, Krasiczyn, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 8 —

ROZPORZĄDZENIE NR 5
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 30 stycznia 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Dylągowa

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u lisa zagryzionego na terenie posesji Pana Jana Pyrdy zam. Dylągowa 188.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości: Dylągowa, Sielnica.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Dylągowa z miejscowościami: Pawłokoma, Bartkówka, Dąbrówka, Bachórzec, Podbukowina, Słonne, Łączki, Piątkowa.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:

1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych, padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przemyślu, Wójtom Gmin: Dynów, Dubiecko, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 9 —

Zarządzenie Nr 76
Wojewody Przemyskiego
z dnia 15 grudnia 1995 r.

w sprawie powołania Komisji Planu Ochrony Parku Krajobrazowego Pogórza Przemyskiego i Południoworoztoczańskiego Parku Krajobrazowego.

Na podstawie art. 24 ust. 9 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492), art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123).

§ 1

Powołuję Komisję Planu Ochrony Parku Krajobrazowego Pogórza Przemyskiego oraz Południoworoztoczańskiego Parku Krajobrazowego w składzie:

1. Jerzy Piórecki	— Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Ochrony Przyrody
2. Mariusz Kościelny	— Z-ca Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Ochrony Przyrody
3. Antoni Blecharczyk	— Przewodniczący Rady Gminy Dubiecko
4. Jan Jarema	— Z-ca Przewodniczącego Rady Naukowo-Społecznej Parków Krajobrazowych województwa przemyskiego
5. Stanisław Cichoński	— Z-ca Przewodniczącego Rady Naukowo-Społecznej Parków Krajobrazowych Województwa Przemyskiego

6. Włodzimierz Wojtczak — Przewodniczący Wojewódzkiego Zarządu Polskiego Związku Łowieckiego
7. Szczepan Okruch — Nadleśniczy Nadleśnictwa Narol
8. Jan Hawajski — Architekt Wojewódzki — UW Przemyśl
9. Adam Cioch — Geolog Wojewódzki — UW Przemyśl
10. Tadeusz Wójcik — dyrektor Wydziału Rolnictwa UW Przemyśl
11. Tadeusz Misiak — Wojewódzki Konserwator Przyrody UW Przemyśl
12. Henryk Kurek — przedstawiciel Przemyskiego Towarzystwa Ornitologicznego w Przemyślu
13. Bogusław Gębarowicz — przedstawiciel Towarzystwa Opieki nad Zabytkami oraz Towarzystwa Urbanistów Polskich w Przemyślu
14. Teresa Piekarz — Wojewódzki Konserwator Zabytków
15. Jerzy Wolski — Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska
16. Zdzisław Skorupa — przedstawiciel regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krośnie.

§ 2

Do zakresu działania Komisji należy opiniowanie poszczególnych etapów i całości prac nad planem ochrony parków krajobrazowych i ich sfuliu z dokonaniem oceny diagnozy stanu środowiska i rozstrzyganie ewentualnych kwestii i spornych.

§ 3

Obsługę kancelaryjną zapewni Wojewódzki Zarząd Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia zlecam dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 10 —

Zarządzenie Nr 3
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 19 stycznia 1996 r.

w sprawie ustalenia rozkładu czasu pracy i jego wymiaru dla pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

Na podstawie § 2 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie zasad ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników urzędów państwowych (Dz. U. Nr 140, poz. 779 oraz Dz. U. z 1996 r. Nr 1, poz. 4):

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się 5-dniowy tydzień pracy oraz następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie Wojewódzkim w Przemyślu:

1) rozpoczynanie pracy codziennie — od poniedziałku do piątku — o godz. 7.30,

2) kończenie pracy codziennie — od poniedziałku do piątku — o godz. 15.30.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4 Wojewody Przemyskiego z dnia 17 stycznia 1995 r. w sprawie ustalenia rozkładu czasu pracy w tygodniu i jego wymiaru dla pracowników Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu i urzędów rejonowych w Przemyślu, Jarosławiu, Przeworsku i Lubaczowie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

U C H W A Ł A Nr 61/VIII/95
Rady Gminy w Lubaczowie
z dnia 30 listopada 1995 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Gminy w Lubaczowie

postanawia co następuje:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy z dnia 5 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubaczów (Nr 34/V/90 z póź. zm.)

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1996 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy
ROMAN KRAWCZYK

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 61/VIII/95 Rady Gminy Lubaczów z dnia 30.IX.1995 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Lubaczów zwana dalej „Gminą" stanowi z mocy prawa wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców .

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Lubaczów.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 202,86 km^2. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

4. Herbem Gminy jest herb miasta Lubaczów, w którym wieniec z liści laurowych i dębowych zamienia się na wieniec z kłosów zbóż. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

5. Pieczęciami urzędowymi Gminy są pieczęcie okrągłe z -godłem Państwa w środku i napisem w otoku:
   1) Urząd Gminy w Lubaczowie,
   2) Wójt Gminy Lubaczów,
   3) Zarząd Gminy Lubaczów,

używane stosownie do kompetencji organu i zasad zawartych w przepisach prawa.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
— Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy w Lubaczowie.
— Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Lubaczowie.
— Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Lubaczowie.
— Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubaczów.
— Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubaczowie.

II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY — ZASADY ICH TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA

§ 4

1. Jednostki pomocnicze Gminy — sołectwa tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
   1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Konsultacje odbywają się w następujących formach:
      a) zebrań wiejskich,
      b) przyjmowania uwag, wniosków i opinii mieszkańców do projektu przedmiotowej uchwały, wyłożonego do publicznego wglądu w Urzędzie przez okres 14 dni przed planowaną sesją Rady, na której podjęta ma być uchwała.

      Wyniki konsultacji z mieszkańcami nie są dla Rady wiążące.
   2) z inicjatywy mieszkańców.
2. Przepis ust. 1. stosuje się do łączenia, podziału i znoszenia sołectw.

§ 5

1. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres ich działania określają odrębne statuty, uchwalone przez Radę.

§ 6

1. W Gminie uchwałami Nr 82/XIII/91 z 26 marca 1991 r. i Nr 32/IV/95 z 24 maja 1995 r. Rada utworzyła łącznie 22 sołectwa.
2. Wykaz istniejących na terenie Gminy sołectw stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 7

Sołectwu powierza się zarządzenie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy.

§ 8

1. Sołectwo rozporządza dochodami mienia gminnego (lasy, użytki rolne), przeznaczając je na zagospodarowanie i konserwację mienia oraz na inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby sołectwa.
2. Rzeczowy plan zadań realizowanych w roku budżetowych określa zebranie wiejskie.
3. Plan zadań, o którym mowa w ust. 2 przedstawia Zarządowi sołtys na zebraniu wiejskim zwołanym w celu poinformowania mieszkańców o założeniach projektu budżetu Gminy — nie później jednak niż w terminie określonym przez Radę w uchwale w sprawie procedury uchwalenia budżetu.
4. Rzeczowy plan zadań zatwierdza Rada przy uchwaleniu budżetu Gminy.

§ 9

1. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy komisji Rady i Zarządu.
2. Organy Gminy zobowiązane są czuwać, aby majątek i dobro sołectw nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody wydatkowe zgodnie z zasadami celowości i gospodarności oraz przepisami statutu i innymi przepisami prawa.
3. Rada odrębną uchwałą ustali zasady na jakich sołtysom przysługiwać będą diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 10

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 13

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 14

1. Rada uchawala statuty jednostek organizacyjnych Gminy chyba, że przepisy prawne stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 15

1. Realizację zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku Gmina udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną Gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

1. Postanowienia ogólne.

§ 16

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla Gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzenia referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 17

1. Organami Gminy są Rada i Zarząd.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych (sołectw).

2. Organizacja wewnętrzna i tryby pracy Rady.

2.1. Zadania i kompetencje Rady.

§ 18

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 19

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.

§ 20

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie statutu Gminy, statutu sołectwa, oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
   4) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
   5) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację przez nie zadań,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
       a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
       b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
       c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
       d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
       e) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
       f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę,
       g) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
       h) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
       i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek.
   11) określanie wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   12) ustalanie cen urzędowych za wodę z wodociągów zbiorowych,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalenie statutu związku komunalnego oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   19) ustanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady.

§ 21

1. Kadencja Rady trwa cztery lata od dnia wyborów.
2. Rada składa się z dwudziestu radnych.

§ 22

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

2.2. Sesje Rady.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 24

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji Rady powinien obejmować następujące sprawy:
   1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   2) wybór Przewodniczącego Rady,
   3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   4) wybór przewodniczących stałych Komisji Rady,
   5) ustalenie terminu wyboru Wójta,

6) przekazanie Radzie informacji o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach Gminy.

§ 25

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie w ramach tej samej sesji. Przerwa pomiędzy dwoma kolejnymi posiedzeniami Rady odbywającymi się w ramach jednej sesji nie może być dłuższa niż 14 dni.
3. Posiedzenie Rady nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego według zasad określonych w § 31.
3. Plany pracy Rady, w których określa się liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad oraz sposoby ich realizacji przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale swoich zastępców i przewodniczących stałych Komisji. Plan pracy przedstawia się Radzie do akceptacji na sesji bezpośrednio poprzedzającej okres, którego plan dotyczy.

§ 27

Rada w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 28

Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy i ramowego programu działania.

§ 29

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, poświęcone sprawom szczególnie ważnym i pilnym, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia, zwołane bez względu na plan pracy przez:
   1) Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
   W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
   2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między jego sesjami Prezydium Sejmiku według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego — z własnej inicjatywy lub też na wniosek Zarządu albo grupy radnych w liczbie określonej w pkt 1 , w przypadku braku zajęcia odpowiedniego stanowiska przez Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych w liczbie określonej w ust. 1 pkt 1, może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i innym ważnym z punktu widzenia historii Gminy i państwowości polskiej uroczystościom lub wydarzeniom.
3. W czasie odbywania sesji, o którym mowa w ust. 2 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, okolicznościowe przemówienia i wystąpienia itp.).

§ 30

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady na posiedzeniu z udziałem wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących stałych komisji i przewodniczącego Zarządu.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady należy do Zarządu, a obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Wójt.

§ 31

1. O sesji Rady zawiadamia się jej członków pisemnie, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się radnym projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty na trzy dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnych lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 32

1. O sesji Rady powiadamia się Wojewodę, Sejmik Samorządowy, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów, instytucji i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 33

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla zaproszonych gości i publiczności.

§ 34

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 32, o ile Rada nie postanowi inaczej, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada na wniosek radnego obecnego na sesji, może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 35

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienie go w obradach — jeden z wiceprzewodniczących.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado! — Otwieram sesję Rady Gminy w Lubaczowie''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie przedłożonej mu listy obecności, stwierdza prawomocność obrad (istnienie quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 37

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 38

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:
1) przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapoznania się w Sekretariacie Urzędu,
2) zgłaszanie zapytań i wniosków przez radnych,
3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
4) informacje Przewodniczącego Zarządu o pracy Zarządu między sesjami,
5) krótka informacja Przewodniczącego Rady o podejmowanych przez niego działaniach do obecnej sesji,
6) sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 39

1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych Komisji Rady, Wójt bądź wyznaczony przez niego pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, osoby wymienione w ust. 2 winne w terminie 14-dniowym przesłać pisemne wyjaśnienie zainteresowanym radnym.
4. Zapytania i wnioski mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na zapytanie lub wniosek radnego winna być przesłana zainteresowanemu według zasad określonych w pkt. 3.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć do porządku sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego zapytanie lub wniosek.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych zapytań i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 40

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w imieniu Zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 41

Przynajmniej raz na półrocze na sesji Rady składane są sprawozdania Przewodniczących Komisji lub wyznaczonych członków z pracy Komisji.

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad prowadząc obrady według ustalonego porządku.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 43

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić radnemu głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
1) stwierdzenie quorum,
2) przerwanie , odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
3) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych,
4) tajnego głosowania,
5) przeliczenia głosów,
6) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
7) odroczenie lub zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
8) zamknięcie listy mówców,
9) przejście do porządku dziennego,
10) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
11) odesłanie sprawy do komisji,
12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
13) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
14) głosowanie bez dyskusji,
15) przestrzeganie regulaminu obrad,
16) zmiana kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O przyjęciu wniosku formalnego rozstrzyga Rada poprzez głosowanie.
4. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po uprzednim sprecyzowaniu i podaniu zebranym proponowanej treści wniosku, w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
6. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
7. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:
1) Wójtowi
2) Sekretarzowi Gminy
3) Skarbnikowi Gminy,
4) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 44

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nią takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 45

1. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 46

1. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy", a po bezskutecznym dwukrotnym przywołaniu odebrać radnemu głos.
2. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdyby przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 47

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia według zasad określonych w § 25 ust. 2, z tym, że uchwały podjęte do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie odnotowuje się w protokóle.

§ 48

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję Rady

słowami: „Wysoka Rado! Zamykam sesję Rady Gminy w Lubaczowie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

2.3. Wspólne sesje rad gmin.

§ 50

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obu gmin oraz z okazji wspólnych uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegaci zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący obu rad.

§ 51

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z gmin.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych każdej rady.
4. Uchwały oraz protokóły z obrad podpisują Przewodniczący obu rad gmin.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy oraz tryb przygotowania, zwoływania i przebieg sesji.

§ 52

1. Koszty wspólnych sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący w niej udział postanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy diet za udział w sesji i zwrotu kosztów podróży.

2.4. Protokóły sesji Rady.

§ 53

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Protokół w szczególności powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce sesji,
   2) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokólanta,
   3) stwierdzenie prawomocności obrad,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji.
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad i streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokółu dołącza się:
   1) listę obecności radnych,
   2) listę zaproszonych osób,
   3) wykaz podjętych przez Radę uchwał,
   4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Protokół wykłada się do wglądu radnym w sekretariacie Urzędu.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie później niż przed momentem przyjęcia przez Radę protokółu na następnej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.
7. Protokóły sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2.5. Tryb głosowania na sesjach.

§ 54

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum, tj. obecności w trakcie głosowania co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Ustawy mogą wyznaczać inne niż to określone w ust. 1 quorum do stanowienia przez Radę w określonych sprawach.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 55

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

§ 56

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, w sposób zgodny z ustalonymi każdorazowo zasadami.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokółu przez komisję przewodniczący komisji i skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile pzepisy ustaw nie stanowią inaczej.

§ 57

1. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego tajnego przepisy 56 stosuje się odpowiednio.
2. Radni, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytani przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wrzucają swoje głosy do urny.

2.6. Uchwały Rady.

§ 58

1. Rada rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.
3. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym i proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 59

Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
2) podstawę prawną,
3) postanowienie merytoryczne,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

§ 60

W uchwałach podaje się numer sesji w kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 61

1. Projekt uchwały na znak zgodności z prawem parafuje radca prawny.
2. Jeżeli uchwała przewiduje powstanie zobowiązań pieniężnych niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 62

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
   1) Zarząd
   2) Komisje Rady
   3) co najmniej 3 osobowe grupy radnych.
2. Każdy projekt uchwały powinien być uzasadniony na piśmie (jeżeli problem jest złożony) lub ustnie na sesji.
3. Uzasadnienie powinno zawierać:
   1) wyjaśnienie celu projektu,
   2) przedstawienie w niezbędnych granicach rzeczywistego stanu rzeczy, który wywołuje problem uchwałodawczy,
   3) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
   4) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych, prawnych oraz możliwych wariantów rozwiązań.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji Rady przez przewodniczącego komisji.
5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję czy grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 63

1. Każdy radny ma prawo zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń i zmian brzmienia treści.
2. Zgłoszone poprawki muszą być dokładnie sprecyzowane wraz z ustaleniem ich miejsca w projekcie uchwały.
3. Przepis § 62 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 64

1. W przypadku zgłoszenia kilku różnych poprawek dotyczących wspólnego merytorycznego problemu zawartego w projekcie uchwały Rada w głosowaniu rozstrzyga o przyjęciu określonego rozwiązania (poprawki).
2. Najpierw głosuje się nad poprawkami, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek do określonego projektu uchwały. Następnie głosuje się nad pozostałymi poprawkami.

§ 65

1. W zależności od wyników głosowania poprawki wprowadza się bądź nie do projektu uchwały.
2. Projekt uchwały wraz z przyjętymi do niego poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 66

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokółu sesji swoje „zdanie odrębne" wraz z uzasadnieniem.

§ 67

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

§ 68

1. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.
2. Oryginały uchwał przechowuje wraz z protokółami z sesji pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
3. Kopie uchwał przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 69

Uchwały będące przepisami gminnymi ewidencjonowane są w odrębnym rejestrze.

§ 70

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, o zmianach w budżecie, o procedurze budżetowej oraz uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Wójt zobowiązany jest przedłożyć regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1.

2.7. Komisje Rady.

§ 71

Wewnętrznymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 72

Rada może powoływać stałe komisje do realizacji określonych zadań wyznaczając w odrębnych uchwałach liczbę ich członków, skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania.

§ 73

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 74

Stałymi komisjami Rady są:
1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Budżetowa — obejmująca swoim zakresem działania następujące sprawy:
   a) rozwój społeczno-gospodarczy i przestrzenny,
   b) gospodarka mieniem gminnym,
   c) gospodarka finansowa.
3) Komisja Rolnictwa — obejmująca swoim zakresem działania następujące sprawy:
   a) gospodarka żywnościowa,
   b) handel, usługi i działalność gospodarcza,
   c) ochrona środowiska.
4) Komisja Spraw Społecznych obejmująca swoim zakresem działania następujące sprawy:

a) porządek publiczny,
b) oświata i wychowanie,
c) zdrowie, opieka społeczna i sprawy socjalne,
d) kulturę i sport.

§ 75

1. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 76

1. W skład komisji Rady za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą jedynie radni — z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.

§ 77

1. Przewodniczącego stałej komisji Rada wybiera zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego komisji jest kierowanie jej pracami, a w szczególności:
   1) opracowywanie projektów planów pracy komisji,
   2) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,
   3) organizowanie pracy komisji,
   4) czuwanie nad przygotowaniem posiedzeń,
   5) zapewnienie dostarczenia członkom komisji w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
   6) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 78

1. Członkowie wchodzący w skład komisji Rady zobowiązani są do:
   1) przestrzegania regulaminów komisji,
   2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.
2. Komisje dla wykonywania swych zadań mogą powoływać ekspertów spoza składu komisji.

§ 79

1. Posiedzenia komisji Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. na pisemny wniosek co najmniej trzech członków komisji, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.
4. Przewodniczący komisji może udzielić głosu zaproszonym na posiedzenie osobom, które nie biorą jednak udziału w głosowaniu.
5. Komisje mogą postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami Rady lub odpowiednimi komisjami innych gmin.
7. Przewodniczącego wspólnego posiedzenia wybiera się poprzez głosowanie.
8. Komisje obradujące wspólnie podejmują decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 80

1. Decyzje komisji w formie uchwał, opinii, wniosków, dezyderatów, sprawozdań, opinii itp. zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący komisji z urzędu lub na wniosek co najmniej trzech jej członków może zarządzić głosowanie tajne.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 81

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają do końca stycznia każdego roku plan pracy.

§ 82

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest również opiniowanie wykonania budżetu Gminy, występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz wydawanie opinii w związku z art. 24 d ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 83

Komisja Rewizyjna bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność kontrolowanych jednostek w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
4) zawieranych w imieniu Gminy porozumień i umów,
5) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie zatwierdzonego przez radę rocznego planu pracy.
2. Komisja na zlecenie Rady, na zaakceptowany przez Radę wniosek Zarządu, komisji Rady lub grupy radnych, przeprowadza kontrole nie ujęte w planie pracy (kontrole doraźne).
3. Kontrole doraźne komisja wykonuje w oparciu o szczegółowo określony przez wnioskodawcę zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 85

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 86

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 87

W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają w szczególności prawo do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych informacji w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5) żądania sporządzenia dla członków komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 88

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

— przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. DziałalnOść komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 89

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— Ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 90

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
— podpisy członków komisji,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi Przewodniczący Rady. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokółu uwag co do treści oraz przebiegu kontroli, które odnotowuje się w treści protokółu.

§ 91

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 92

Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarząd wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 93

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosku.

§ 94

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania, w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 95

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdań do których załączniki stanowią protokóły z przeprowadzonych kontroli.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych pozostałych nieprawidłowości.

§ 96

Komisja Rewizyjna może wnioskować do Przewodniczącego Rady, aby przedmiot i wyniki kontroli były osobnym punktem obrad Rady.

2.9. R a d n i.

§ 97

1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu na pierwszej sesji Rady składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działając zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po otczytaniu przez Przewodniczącego obrad roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 98

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gmin przez:
1) informowanie mieszkańców o sytuacji Gminy,
2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest składać sprawozdanie z jego działalności na najbliższej sesji po posiedzeniu Sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji i Zarządu podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady, posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe z wyprzedzeniem) o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 99

Radni zobowiązani są brać czynny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 100

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 101

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 102

1. Ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego w toku trwania jego mandatu.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada winna wysłuchać radnego.
5. Uchwały w sprawie wskazanej w ust. 2 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są wydarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 103

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania dalszych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodnicz. Zarządu.

§ 104

1. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 105

Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych zobowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 106

1. Radny w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu o stanie majątkowym objęte są tajemnicą służbową, chyba, że osoba, która złożyła oświadczenie, złożyła również pisemną zgodę na ich ujawnienie.

§ 107

Przestępstwa służbowe związane z nadużyciem uprawnień przez funkcjonariusza publicznego (radnego) określają przepisy art. 246 Kodeksu Karnego.

§ 108

Za udział w pracach Rady, zarządu oraz posiedzeniach Komisji radnemu (członkowi Komisji spoza Rady) przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2.10. Przewodniczący Rady.

§ 109

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 1 m-c, Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 110

1. Tryb wyboru Przewodniczącego przez Radę określono w § 22.
2. Rada wybiera Przewodniczącego ze swego grona, spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głoswaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
4. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad określonych w ust. 1 — 3.
5. Wybór na stanowiska o których mowa w ust. 1 i 4 Rada stwierdza odrębnymi uchwałami — dla wyboru Przewodniczącego i każdego z wiceprzewodniczących Rady.

§ 111

1. Przewodniczący Rady może zrezygnować z pełnienia swojej funkcji, przedstawiając Radzie swoją decyzję.
2. Rezygnacja może mieć formę ustną i powinna być złożona na sesji Rady wraz z uzasadnieniem. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej obrady nad przyjęciem bądź odrzuceniem rezygnacji Przewodniczącego odbywają się na sesji na której złożono rezygnację.
3. Przewodniczący Rady może złożyć również pisemną rezygnację w okresie międzysesyjnym. Rezygnacja taka wymaga również uzasadnienia.
4. Rada obraduje nad przyjęciem bądź odrzuceniem wniosku, o którym mowa w ust. 3 na najbliższej sesji zwołanej po złożeniu rezygnacji przez Przewodniczącego.
5. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia rezygnacji Przewodniczącego złożonej w trybie określonym w ust. 1 — 3 zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Rada ustala termin wyboru nowego Przewodniczącego na następną sesję po sesji na której przyjęto rezygnację.
7. Przepisy ust. 1 — 6 mają również zastosowanie do wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących stałych komisji Rady.

§ 112

Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 113

Do kompetencji Przewodniczącego Rady należą w szczególności sprawy:
1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
2) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
3) podejmowanie współpracy z zarządem przy opracowywaniu realizacji programu pracy Rady,
4) kontaktowanie się z mieszkańcami Gminy, przyjmowanie ich skarg na działalność Zarządu i podległych jednostek jak też podejmowanie niezbędnych inicjatyw w celu nadania im dalszego wykonawczego biegu,
5) wykonywanie niektórych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, a to: udzielanie urlopów, zwolnień od pracy, zlecanie wyjazdów służbowych.

2.11. Obsługa Rady.

§ 114

1. Za obsługę Rady, komisji i radnych odpowiedzialny jest Wójt a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych.

3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU

3.1. Skład osobowy oraz tryb wyboru członków Zarządu.

§ 115

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub osób spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 116

W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt jako Przewodniczący
2) Jeden lub dwaj jego zastępcy (wicewójtowie)
3) Członkowie Zarządu w liczbie od 2 do 5 osób.

§ 117

1. Wyboru Wójta Rada dokonuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę lub zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 118

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 119

Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
3.2. Zadania i kompetencje Zarządu.

§ 120

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wprowadzanie do budżetu Gminy zmian kwot dotacji celowych oraz przedkładanie Radzie informacji o wprowadzonych zmianach,
10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
11) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
12) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami działającymi na jej terenie,
13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
14) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednorazowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
15) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
16) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych w wysokości ustalonej przez Radę,
17) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji według zasad określonych przez Radę,
18) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji zgodnie z ustaleniami Rady,
19) wyznaczanie przy przeprowadzaniu referendum w sprawie odwołania Rady mężów zaufania do terytorialnej i obwodowych komisji,
20) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
21) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 121

3.3 Tryb pracy Zarządu.
1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczący Wójt, a w razie nieobecności Wójta, wyznaczony przez niego zastępca.

§ 122

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą bez prawa głosu Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia Przewodniczącego Rady, radnych, a także inne osoby.

§ 123

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Na 7 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu zaproszeni z proponowanym porządkiem posiedzenia oraz w zależności od potrzeb materiały dotyczące spraw będących przedmiotem obrad.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia ustala przewodniczący Zarządu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 124

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Posiedzenie Zarządu protokółuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
3. Protokół powinien zawierać:
1) porządek posiedzenia,
2) streszczenie wystąpień,
3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
4) wyniki głosowania,
5) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
6) stwierdzenie wydania decyzji,
7) stwierdzenie wydania zarządzenia.
4. Do protokołu załącza się:
1) uchwały Zarządu,
2) projekty uchwał Rady,
3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
4) kopie wydanych decyzji Zarządu,
5) listę osób biorących udział w posiedzeniu.
5. Uchwały Zarządu mogą być zawarte w treści protokołu.

§ 125

Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 126

1. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między posiedzeniami, jednak nie później niż przed rozpoczęciem następnego posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje osoba sporządzająca protokół i Wójt.

§ 127

1. W uchwałach Zarządu podaje się kolejny numer protokołu (posiedzenia), kolejny numer uchwały i rok.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 128

1. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami odnotowywany jest w protokole.
2. Kopie uchwał doręcza się właściwym pracownikom, którym powierzono ich wykonanie.

§ 129

1. Zarząd wydaje decyzje i postanowienia w trybie przepisów KPA.
2. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
3. Postanowienia Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie biorący udział w wydaniu postanowienia.

§ 130

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
Zarządzenia porządkowe podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w przypadku odmowy zatwierdzenia lub w razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia określa Rada.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 131

1. Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia i decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 132

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. Projekty uchwał Rady i inne informacje przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje Rady.
4. W pracach komisji uczestniczy jako referujący Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 133

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 134

1. Zadania Gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy, opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem Gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy Zarządu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Sekretarz Gminy przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami oraz informację z realizacji uchwał przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 135

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

3.4. Podział zadań i kompetencji pomiędzy członków Zarządu.

§ 136

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
2) proponowanie Radzie kandydatów na członków Zarządu,
3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
5) kierowanie Urzędem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
7) ogłaszanie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
8) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
11) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
12) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
13) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,

14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,
15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
16) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne, dotyczące działalności Urzędu,
3. Wójt pełni funkcję terenowego szefa obrony cywilnej.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
1) Sekretarza i Skarbnika Gminy,
2) Referatów: Finansowego, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa oraz jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjne szkół.

§ 137

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) współpraca z komisjami Rady.

§ 138

1. Rada może odwołać Wójta na wniosek 1/4 ustawowego jej składu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia jak również zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady i Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Wójta po uprzednim wysłuchaniu jego wyjaśnienia na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Rada odwołuje Wójta w głosowaniu tajnym, większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 139

Rada na uzasadniony wniosek Wójta, może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 140

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji podejmuje zwykłą większością głosów uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu.
2. Nie podjęcie przez radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. Wójt w terminie 1 miesiąca od dnia przyjęcia przez Radę rezygnacji lub z upływem okresu, o którym mowa w ust. 2 obowiązany jest przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
4. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia rezygnacji Wójta w trybie określonym w ust. 1.

§ 141

1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. W ramach powierzonych zadań Sekretarz Gminy nadzoruje działalność
1) Referatu Organizacyjnego,
2) Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 142

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu.

3.5. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy.

§ 143

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i osoba przez Zarząd upoważniona.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 144

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 145

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub kierowników referatów do podpisywania decyzji w jego imieniu.
Wzór pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych zawiera regulamin organizacyjny Urzędu.

3.6. Nadzór nad działalnością Zarządu.

§ 146

1. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Rada.
2. Działalność Zarządu w zakresie realizacji polityki finansowej Gminy podlega instytucji absolutorium.
3. Nieudzielenie przez Radę absolutorium Zarządowi jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
4. Odwołanie Zarządu z przyczyn określonych w ust. 3 może być rozpatrzone przez Radę na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.
5. Po zapoznaniu się przez Radę z opinią Komisji Rewizyjnej dotyczącą wykonania budżetu, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej na temat wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie nieudzielenia absolutorium, a także uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium oraz po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego jej składu.

§ 147

1. Rada na wniosek 1/4 ustawowego jej składu może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przepis § 138 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do Zarządu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Zarząd odwoływany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 148

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyska wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu określonego w § 138 i § 147.
2. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 117.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 149

1. Jeżeli Zarząd dopuszcza się powtarzającego się naruszenia Konstytucji lub ustaw Wojewoda wzywa Radę do zastosowania niezbędnych środków, a jeżeli wezwanie to nie odnosi skutku występuje z wnioskiem do Sejmiku Samorządowego o rozwiązanie Zarządu.
2. Sejmik Samorządowy podejmuje uchwałę w sprawie rozwiązania Zarządu w trybie określonym w art. 96 ust. 2 ustawy samorządowej.
3. Po rozwiązaniu Zarządu Prezydium Sejmiku wyznacza osobę, która do czasu wyboru nowego Zarządu pełnić będzie funkcję Zarządu, a także funkcje Wójta.

§ 150

1. Za obsługę Zarządu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.
2. Zakres, zasady i sposób obsługi Zarządu, Sekretarz Gminy ustala z Przewodniczącym Zarządu.

4. Pracownicy samorządowi.

§ 151

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach administracyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru — Wójt,
2) powołania w drodze uchwały Rady — Sekretarz i Skarbnik Gminy,
3) powołania w drodze uchwały Zarządu — kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
4) mianowania — kierownicy referatów, radca prawny.
Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny Urzędu.
5) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 152

1. Osobą właściwą do nawiązywania stosunku pracy z Wójtem na podstawie uchwały Rady o jego wyborze jest Przewodniczący Rady.
2. Wójt jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy i ustalania warunków pracy i płacy dla:
1) Sekretarza i Skarbnika Gminy,
2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie mianowania — po zasięgnięciu opinii Zarządu,
4) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.
3. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązują kierownicy tych jednostek w drodze umowy o pracę.

§ 153

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru powołania lub mianowania składa pisemne oświadczenie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 154

Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik Urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko.

§ 155

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 156

1. Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, organizuje jego pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczególne zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

V. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM.

§ 157

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują mieszkańcy w formie referendum.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
1) samoopodatkowania mieszkańców Gminy na cele publiczne
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 158

Referendum polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 159

W referendum mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 160

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 161

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej

dla Gminy Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej ustawowej liczby radnych.
2. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum na wniosek mieszkańców, jeżeli wniosek ten spełnia wymogi ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o referendum gminnym oraz nie prowadzi do rozstrzygnięć sprzecznych z prawem.
Rada jest związana treścią wniosku.
3. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców.

§ 162

Uchwała Rady o przeprowadzeniu referendum podlega bezzwłocznemu opublikowaniu przez rozplakatowanie na terenie Gminy oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.

§ 163

1. Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników powoływana jest gminna komisja d/s referendum oraz komisja obwodowa.
2. Gminną Komisję powołuje:
   1) Rada — w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej sprawie ważnej dla Gminy
   2) Wojewódzki Komisarz Wyborczy — w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Obwodowe komisje powołuje komisja gminna w przypadku referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców lub Wojewódzki Komisarz Wyborczy w przypadku referendum o odwołaniu Rady przed upływem kadencji.

§ 164

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 165

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego — budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

§ 166

Procedurę uchwalenia budżetu Gminy oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

§ 167

W przypadku nieuchwalenia budżetu przez Radę w terminie do 31 marca roku budżetowego Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia budżet Gminy.

§ 168

1. Wykonanie budżetu Gminy opiniuje Komisja Rewizyjna.
2. Opinia o której mowa w ust. 1 jest podstawą do wystąpienia przez Komisję Rewizyjną z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 169

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w sołectwach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 170

Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 171

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy i pracowników Urzędu w zakresie nie uregulowanym niniejszym statutem określają odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub zarządzenia Wójta.
2. Zasady obsługi interesantów w szczególności udzielania informacji urzędowych, załatwianie spraw, udostępnianie zbioru przepisów gminnych i innych określa regulamin organizacyjny.

§ 172

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
— z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr. 16 z późn. zm.),
— z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
— z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ust. o prac. samorz. (Dz. U. Nr 37, poz. 190 z późn. zm.).

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

Wykaz sołectw

1. Bałaje	12. Krowica Sama
2. Basznia Dolna	13. Lisie Jamy
3. Basznia Górna	14. Młodów
4. Borowa Góra	15. Mokrzyca
5. Budomierz	16. Opaka
6. Dąbków	17. Piastowo
7. Dąbrowa	18. Podlesie
8. Hurcze	19. Szczutków
9. Karolówka	20. Tymce
10. Krowica Hołodowska	21. Wólka Krowicka
11. Krowica Łasowa	22. Załuże

— 12 —

Porozumienie

Zawarte w dniu 18 grudnia 1995 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, a Dyrektorem Zespołu Opieki Zdrowotnej w Przeworsku w sprawie rozwiązania porozumienia z dnia 18 grudnia 1990 r.

§ 1.

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 i z 1991 r. Dz. U. Nr 75, poz. 328), za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażoną w piśmie z dnia 1996-01-25 Nr Or. I.0116-1/30/95 Kierownik Urzędu Rejonowego w Jarosławiu i Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Prze-

worsku rozwiązują porozumienie z dnia 18 grudnia 1990 r. w sprawie powierzenia prowadzenia spraw związanych ze zwalczaniem gruźlicy Dyrektorowi Zespołu Opieki Zdrowotnej w Przeworsku.

§ 2.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Przeworsku	**Kierownik Urzędu Rejonowego w Jarosławiu**
Lek. Danuta Jahura-Szpejankowska	**mgr. inż. Władysław Kordas**

Wydawca: Wojewoda Przemyski
Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl, tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.
Redaktor Naczelny: Grażyna Starzak.
Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 14 lutego 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca'', ul. Jasińskiego 2